



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 января 2017 года

№ 28

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения о раздельном проживании попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»

В целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Нижегородской области от 07.09.2007 года № 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения о раздельном проживании попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет», проживающим на территории городского округа Сокольский Нижегородской

области (далее - Регламент).

2. Отделу образования администрации городского округа Сокольский (Сутыриной Т.Г.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения о раздельном проживании попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет», проживающим на территории городского округа Сокольский Нижегородской области в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Управлению делами администрации городского округа Сокольский обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сельская новь» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Д.Н.Козлова.

Глава администрации

И.В.Бобров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Сокольский
Нижегородской области
от 24.01.2017 № 28

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения о
раздельном проживании попечителя с подопечным, достигшим возраста
шестнадцати лет», проживающим на территории городского округа
Сокольский Нижегородской области
(далее - Административный регламент)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по исполнению администрацией городского округа Сокольский переданных государственных полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения о раздельном проживании попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет», проживающим на территории городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Категория заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются попечители и несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16 лет, проживающие (зарегистрированные) на территории городского округа Сокольский и желающие проживать раздельно с попечителем (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении непосредственно в отделе образования

администрации городского округа Сокольский Нижегородской области к специалисту отдела образования по адресу: Нижегородская область, р.п.Сокольское, ул.Набережная, д.9 (кабинет специалиста по охране детства);

- с использованием средств телефонной связи. Телефон специалиста отдела образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (8-83137) 2-07-73;

- по электронной почте: obrazovanie@adm.skl.nnov.ru.

- на официальном сайте администрации городского округа Сокольский: www.sokolskoe.omsu-nnov.ru.

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Административный регламент размещается на официальном сайте отдела образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Прием граждан специалистом отдела образования проводится в соответствии со следующим графиком:

Вторник 13.00 – 17.00

Пятница 09.00 – 12.00

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры исполнения муниципальной услуги при помощи телефонной связи или посредством личного посещения специалиста отдела образования в соответствии с графиком.

1.3.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистом в отделе образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области в рабочем кабинете главного специалиста по охране детства. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники,

позволяющее организовывать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного запроса;
- при личном обращении к специалисту отдела образования;
- по телефону специалиста (8-83137) 2-07-73;
- по электронной почте: obrazovanie@adm.skl.nnov.ru.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу (далее специалист, предоставляющий муниципальную услугу), с заявителями:

- индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальную услугу осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя;

- письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней после регистрации письменного обращения;

- индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону;

- при устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы;

- при консультировании по телефону специалист, предоставляющий муниципальную услугу, назвав свою фамилию, имя, отчество, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист, предоставляющий муниципальную услугу, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист, предоставляющий муниципальную услугу, при ответе на телефонные звонки и устные обращения, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой (корректной) и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию по интересующим их вопросам;

- время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в соответствии с законодательством.

1.3.6. Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- своевременность предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации.

2. СТАНДАРТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений о раздельном проживании попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Сокольский Нижегородской области.

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю распоряжения администрации городского округа Сокольский о разрешении либо решение об отказе о раздельном проживании попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.3.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в утверждённый областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Распоряжение администрации городского округа Сокольский о раздельном проживании попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет либо решение об отказе о раздельном проживании попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, должно быть подготовлено и выдано (или направлено) гражданину не позднее чем через 15 рабочих дней со дня представления заявителем указанных в п.2.6

Административного регламента документов.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (от 30.11.1994 года ФЗ N 51-ФЗ);

- Семейным кодексом Российской Федерации (от 29.12.1995 года ФЗ N 223-ФЗ);

- Законом Российской Федерации от 24.04.2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 года N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

- Законом Нижегородской области от 07.09.2007 года N 125-3 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан";

- постановление администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 14.01.2015 года № 7 «Об утверждении Положения об отделе образования городского округа Сокольский Нижегородской области»;

- иные правовые акты Российской Федерации, правовые акты органов государственной власти Нижегородской области, администрации городского округа Сокольский.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют специалисту отдела образования следующие документы:

1) Заявление на имя главы администрации городского округа Сокольский от несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, проживающего на территории городского округа Сокольский Нижегородской области (приложение 1 к регламенту), на выдачу разрешения о раздельном проживании с попечителем, которое подписывается на личном приеме (далее - заявление);

2) Заявление попечителя, желающего раздельно проживать с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, которое подписывается на личном приеме (приложение 2 к регламенту);

3) Копия паспорта попечителя (подлинник предъявляется при подаче заявления для сверки);

4) Копия паспорта подопечного (подлинник предъявляется при подаче заявления для сличения);

5) Документы, подтверждающие причины раздельного проживания попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет;

6) Документы, подтверждающие наличие дохода у несовершеннолетнего в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающего проживать отдельно (сведения о трудоустройстве, заработной плате, стипендии, иных доходах) (при наличии);

7) Справка об обучении;

8) Документ, подтверждающий проживание несовершеннолетнего по месту жительства;

9) Документ, подтверждающий временное проживание несовершеннолетнего по новому месту жительства;

10) Иные документы, подтверждающие невозможность дальнейшего проживания попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в отдел образования лично, либо через операторов почтовой связи.

В случае предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1., по почте, все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.3. Отдел образования не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определённые нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области, регламентирующие порядок предоставления государственных и муниципальных услуг. Отдел образования самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не предоставил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

- 1) недостижение заявителем возраста 16 лет;
- 2) непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, для сличения, если представленные копии не заверены нотариально;
- 3) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

4) в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя или отсутствует его подпись;

5) предоставлены неправильно оформленные или утратившие силу документы;

6) заявитель и несовершеннолетний не зарегистрированы на территории городского округа Сокольский Нижегородской области.

2.8. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) Отсутствие согласия попечителя.

2) Не представлены все необходимые документы для предоставления муниципальной услуги.

3) Выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности.

4) Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок и размер взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания приема при подаче/выдаче документов по выдаче разрешения о раздельном проживании попечителя с подопечным,

достигшим возраста шестнадцати лет, не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема специалистом отдела образования заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.

Предоставление муниципальной услуги проводится в здании отдела образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области в кабинете главного специалиста по охране детства по адресу: Нижегородская область, р.п.Сокольское, ул.Набережная, д.9.

На территориях, прилегающих к зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием документов на предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники, позволяющие организовывать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования и заполнения документов оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек;
- имеются образцы заполнения документов, бланки заявлений;
- прием заявителей специалистом осуществляется в кабинете главного специалиста по охране детства, который обозначается табличкой с указанием

номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием;

- места ожидания оборудуются стульями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Качественные показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.14.2. Количественные показатели доступности муниципальной услуги:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Качественные показатели качества муниципальной услуги:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественные показатели качества муниципальной услуги:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- проверка документов на комплектность, установление оснований для разрешения либо отказа в разрешении раздельного проживания попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа Сокольский Нижегородской области;
- подготовка распоряжения администрации городского округа Сокольский Нижегородской области о разрешении либо отказ на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет;
- выдача документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о выдаче разрешения о раздельном проживании попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, и прилагаемых к нему документов.

Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:

а) непосредственное обращение в отдел образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

б) направление документов с использованием электронной почты отдела образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, адрес электронной почты: obrazovanie@adm.sk1.nnov.ru.

в) направление документов по почте.

В случае личного обращения заявителя в отделе образования

администрации городского округа Сокольский Нижегородской области принятие заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется по адресу: 606670 Нижегородская область, р.п.Сокольское, ул.Набережная, д.9; время приема: вторник 13.00 – 17.00, пятница 09.00 – 12.00

телефон: 8(83137) 20773, факс: 8(83137) 20440.

При обращении заявителя посредством использования электронной почты, заявитель должен отсканировать необходимые для предоставления услуги документы, прикрепить их в качестве вложения и направить в отдел образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области для предоставления услуги.

При получении документов посредством электронной почты должностное лицо отдела образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 15 минут). При этом специалист отдела образования, ответственный за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При получении документов по почте либо при личном обращении в отделе образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области специалист отдела образования, ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 15 минут).

Специалист отдела образования, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия заявителя; сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан.

Конечным результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с комплектом документов.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов по каналам межведомственного взаимодействия.

Если заявитель не предоставил самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов власти, подведомственных организациях и организациях, участвующих в межведомственном взаимодействии, специалист отдела образования, в течение 1-го рабочего дня направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

Направление запросов осуществляется следующими способами:

- Почтовым отправлением.
- Курьером, под расписку.
- С использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
- Иными способами, которые не противоречат законодательству.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос ответственный специалист отдела образования приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела - приобщает поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

Специалист отдела образования, ответственный за предоставление услуги, осуществляет межведомственное взаимодействие со следующими организациями:

- предприятия жилищно-коммунального хозяйства;
- администрацией городского округа Сокольский, территориальными отделами администрации городского округа Сокольский;
- отделением УФМС России по Нижегородской области в городском

округе Сокольский;

Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

Результат процедуры - поступление в отдел образования документов или информации, запрашиваемых ответственным специалистом.

3.4. Проверка документов на комплектность, установление оснований для разрешения либо отказа о раздельном проживании попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа Сокольский Нижегородской области.

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела образования осуществляет проверку представленных документов и их копий на предмет полноты и соответствия настоящему регламенту, а также проверку правильности заполнения заявлений непосредственно во время подачи их заявителем и его законными представителями.

Специалист отдела образования администрации городского округа Сокольский в ходе личной беседы с заявителями, а также при изучении представленных документов выясняет уважительные причины, дающие основания для разрешения о раздельном проживании попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет. При отсутствии уважительных причин, дающих основания для разрешения о раздельном проживании попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, в удовлетворении заявления может быть отказано

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день

По результатам рассмотрения документов специалист отдела образования администрации городского округа Сокольский, ответственный за рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, определяет основания для разрешения либо отказа о раздельном проживании попечителя с

подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет.

3.5. Подготовка распоряжения администрации городского округа Сокольский Нижегородской области о разрешении либо решение об отказе о раздельном проживании попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет.

Для подготовки распоряжения администрации городского округа Сокольский Нижегородской области - разрешения о раздельном проживании попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, либо решения об отказе о разрешении специалист отдела образования после принятия заявления, проверки документов и их копий готовит проект распоряжения и передает его на согласование в правовой отдел администрации городского округа Сокольский, после согласования проект распоряжения передается на подпись главе администрации либо лицу, исполняющему обязанности главы администрации городского округа Сокольский.

После подписания главой администрации городского округа Сокольский распоряжение регистрируется специалистом отдела организационно-правовой работы.

В течение 3-х рабочих дней после оформления распоряжения либо отказа специалист отдела образования связывается с заявителем посредством телефонной связи и сообщает о выдаче результата заявителю, разъясняет порядок его обжалования.

Распоряжение или решение об отказе должно содержать указание на основание, в соответствии с которым заявителю было отказано в разрешении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю копии документа:

- распоряжение о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет.
- решение об отказе на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом образования.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Сотрудники отдела образования администрации городского округа Сокольский, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества муниципальной услуги устанавливается начальником управления образования и социально-правовой защиты детства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия

(бездействия) сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом образования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации городского округа Сокольский.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявители услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы администрации городского округа Сокольский.

5.3. Жалобы от заявителя на действия или бездействие муниципального служащего, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются заведующему отделом образования администрации городского округа Сокольский.

Жалобы от заявителя на действия (бездействия), а также решения, принятые заведующим отделом образования администрации городского округа Сокольский, подаются главе администрации городского округа Сокольский.

Жалобы от заявителя на решения, принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

5.4. Почтовый адрес администрации – 606670, Нижегородская область, р.п.Сокольское, ул.Кирова, д.6, официальный сайт администрации городского округа Сокольский: www.sokolskoe.omsu-nnov.ru.

5.5. Предметом обжалования, в соответствии с законодательством Российской Федерации, о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются действия (бездействия) муниципальных

служащих отдела образования администрации городского округа Сокольский, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителя или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего административного регламента, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Письменная жалоба, поступившая в администрацию городского

округа Сокольский, должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Жалоба, не соответствующая требованиям законодательства Российской Федерации, регистрации и рассмотрению не подлежит.

5.7. Жалоба, поступившая в отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заведующим отдела образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю ранее был дан ответ, а в жалобе не приведены новые доводы или обстоятельства, отдел образования уведомляет об этом заявителя, письменно отказывает ему в рассмотрении жалобы и прекращает с заявителем переписку по данному вопросу. Иные основания для отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют.

4) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления,

администрация городского округа Сокольский незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае если по обращению требуется провести проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению главы администрации городского округа Сокольский может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.10. Жалоба заявителя муниципальной услуги должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается подавшим её заявителем результатов предоставления услуги.

5.11. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

1) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

2) отсутствие подписи заявителя результатов предоставления услуги.

5.15. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 5 дней с момента ее получения.

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.17. Информация о порядке подачи на рассмотрение жалобы заявителя могут получить на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа Сокольский, в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.18. В случае обнаружения ошибок и опечаток в тексте разрешения заявитель вправе обратиться в отдел образования с заявлением об исправлении допущенных ошибок и опечаток (далее – заявление). Заявление оформляется в произвольной форме и подается в отдел образования. К заявлению прилагается оригинальный экземпляр разрешения, полученного заявителем.

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения о раздельном проживании
попечителя с подопечным, достигшим возраста
шестнадцати лет", проживающим на территории
городского округа Сокольский Нижегородской области

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ О РАЗДЕЛЬНОМ ПРОЖИВАНИИ ПОПЕЧИТЕЛЯ С
ПОДОПЕЧНЫМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 16 ЛЕТ (ОТ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО)**

Главе администрации городского округа
Сокольский Нижегородской области

от _____

зарегистрированного по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

телефон _____

Заявление

Прошу выдать разрешение о раздельном проживании с моим попечителем

в соответствии с п. 2 статьи 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, так как я достиг(ла) возраста 16 лет и в связи с тем, что

(указать причину необходимости раздельного проживания и обосновать, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного)

Я, _____,
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата

Подпись

ФИО

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения о раздельном проживании
попечителя с подопечным, достигшим возраста
шестнадцати лет", проживающим на территории
городского округа Сокольский Нижегородской области

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ О РАЗДЕЛЬНОМ ПРОЖИВАНИИ ПОПЕЧИТЕЛЯ С
ПОДОПЕЧНЫМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 16 ЛЕТ (ОТ ПОПЕЧИТЕЛЯ)**

Главе администрации городского округа
Сокольский Нижегородской области

от _____

зарегистрированного по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

телефон _____

Заявление.

Прошу выдать разрешение о раздельном проживании с несовершеннолетним _____, попечителем которого я являюсь на основании распоряжения администрации _____ № _____ от _____ в связи с тем, что _____

Я, _____, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата

Подпись

ФИО

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения о раздельном проживании
попечителя с подопечным, достигшим возраста
шестнадцати лет", проживающим на территории
городского округа Сокольский Нижегородской области

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИЛИ РЕШЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

ЖАЛОБА

Ф.И.О. физического лица <*>

Местонахождение физического лица <*>

(фактический адрес)

Телефон <*>: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица <*>

На действия (бездействия) <*>:

(наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа)

Основание для жалобы <*>:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием), со ссылками на пункты
регламента)

Перечень прилагаемой документации:

1. _____
2. _____
3. _____

<*> Поля, обязательные для заполнения.

от " ____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя жалобы

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения о раздельном проживании попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет", проживающим на территории городского округа Сокольский Нижегородской области

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

